



NPO法人アヴェニール

就 業 規 則

【登録ヘルパー用】



NPO法人アヴェニール

アヴェニールサポート



第1章 総則

第1条 (目的)

本規則は、NPO法人アヴェニール(以下「会社」という)の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、非常勤職員の就業に関する事項を定めることを目的とする。本規則に定めのない場合は、労働基準法その他法令の定めるところによる。

第2条 (定義)

本規則において使用される「登録ヘルパー」とは、会社と雇用契約を締結し、当社に登録しておき、当社の要請に応じて訪問介護サービスに従事する者のうち、雇用契約期間、雇用契約の内容により以下の通り定義された大分類において登録ヘルパーに該当する者をいう。

大分類	名称	定義	適用する就業規則
社員	正社員	期間の定めのない正社員	就業規則 正社員用
契約社員	有期契約社員	期間の定めがあり正社員とは異なる労働条件を定めた契約社員	就業規則 契約社員用
	無期契約社員	有期契約社員から無期雇用転換した契約社員	
パートタイマー	有期契約パートタイマー	期間の定めがあり、時間単位で雇用契約を締結している従業員	就業規則 パートタイマー用
	無期契約パートタイマー	有期契約パートタイマーから無期雇用転換したパートタイマー	
登録ヘルパー	登録ヘルパー	期間の定めがあり、時間単位で雇用契約を締結している従業員のうち、月間勤務表に基づき就労をする従業員	就業規則 登録ヘルパー用

第3条 (適用範囲)

本規則は、前条で定めた登録ヘルパーに対し適用する。

第4条 (規則遵守の義務)

会社及び登録ヘルパーは、この規則及びこの規則の付属規程を遵守し、相互に協力して円滑な事業の運営に努めなければならない。



第2章 人事

第5条 (採用)

会社は、就職希望者のうちから選考して、登録ヘルパーを採用する。

第6条 (提出書類)

新たに採用された登録ヘルパーは、入社後速やかに次の書類を提出しなければならない。

ただし、会社が指示した場合は、その一部を省略することができる。

- (1) 住民票記載事項証明書
 - (2) 会社指定の誓約書
 - (3) 給与所得者の扶養控除申告書
 - (4) 個人番号カード、通知カード
 - (5) 雇用保険被保険者証(雇用保険加入者のみ、前職において雇用保険加入履歴がある者)
 - (6) 源泉徴収票(入社年に前職での給与所得がある者)
 - (7) 健康診断書
 - (8) その他会社が必要と認めたもの
2. 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は、速やかに所定の様式により会社に届け出なければならない。
 3. 第1項の書類及び提示情報について虚偽の事実が明らかになった場合は、採用を取り消すことがある。
 4. 第1項の定めに基づき提出された書類(採用前に提出された履歴書等を含む)は、次の目的のために利用する。
 - (1) 配属先の決定
 - (2) 社員等級・職位等の決定
 - (3) 賃金・賞与等の決定・支払
 - (4) 人事異動(出向を含む)
 - (5) 教育・訓練
 - (6) 健康管理
 - (7) 労働・社会保険の手続
 - (8) 表彰・懲戒
 - (9) 退職・解雇
 - (10) 災害補償
 - (11) 福利厚生
 - (12) 前各号のほか本規則、会社規程の実施、その他会社が業務遂行上必要であると認めた場合

第7条 (労働条件の明示)



会社は、登録ヘルパーの採用に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、時間外勤務の有無、休暇、休日及びその他の労働条件について、「労働条件通知書兼労働契約書」及び本規則を周知して明示するものとする。

第8条 (試用期間)

登録ヘルパーに試用期間は設けない。

第9条 (配置)

新たに採用された登録ヘルパーに対しては、勤務場所及び担当職務を指定する。登録ヘルパーは正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第10条 (正規雇用転換)

勤続6ヶ月以上経過した登録ヘルパーが希望する場合は、正社員に転換させることがある。

2. 転換は次の基準を満たす者に限る。

(ア) 正社員と同様の勤務時間・日数で勤務が可能な者

(イ) 管理者の推薦があり、理事長の面接試験に合格した者

3. 転換時期は、前項の面接試験に合格した都度、随時行うこととする。

第3章 服務規律

第11条 (服務原則)

登録ヘルパーは、会社の方針、諸規則、通達、管理者の指示命令を誠実に守り、自己の業務に専念し、互いに協力して作業能率の向上に努力するとともに、職場秩序の保持に努めなければならない。

2. サービス提供責任者は、部下の人格を尊重するとともに、これを指導し、率先してその職務を遂行しなければならない。

第12条 (遵守事項)

登録ヘルパーは次の事項を特に遵守しなければならない。

(1) 無断欠勤・無断遅刻・無断早退をしないこと。

(2) 業務の開始及び終了にあたっては、その時刻を会社の指定する方法により自ら記録すること。

(3) 始業時刻には直ちに業務に着手できるようにしなければならない。また、終業時刻までは業務を行い、終業時刻前に帰り支度や業務から離れるようなことはしてはならない。

(4) 退勤時には机の上を整理し、個人情報その他機密書類を放置しないこと。

(5) 勤務中は職務に専念し、みだりに職務の場所を離れないこと。

(6) 社内において会社の許可なく私的行為(インターネット、E-mail、携帯電話、副業、その他通信機器等の使用を含む)を行わないこと。

(7) 会社の敷地及び施設内において政治・宗教活動を行わないこと。また、許可なく会社の敷地及び施設内において業務以外の目的で掲示、貼紙、文書の配布、演説、集会を行わないこと。

(8) 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること。

(9) 社会人として常識ある服装、行動を心がけること。



- (10) 会社の物品・金銭を隠匿着服したり、又は会社の許可なく社外に持ち出さないこと。
- (11) 会社が認めた特定の喫煙施設以外では喫煙は行わないこと。
- (12) 常にコスト意識をもって職務にあたること。
- (13) 顧客、従業員等の個人情報及び、会社の業務上の方針、重要事項等の社内機密及び会社の不利益となる事項を漏洩しないこと。また、漏洩の恐れのある行為をしないこと。雑談などから当該内容を外部の人に察知されないよう注意しなくてはならない。このことは、会社を退職した後においても同様とする。
- (14) 会社に付随する一切の情報をインターネット掲示板、ブログ等の公共性の高い媒体に掲載、投稿しないこと。
- (15) 会社の許可なく、会社のパソコンにソフトウェアをインストールしないこと。
- (16) 会社又は会社の取引先に関する全ての関係書類、マニュアル、帳票、写真、その他各種資料を厳重に管理し、業務外の事由で会社の許可なく社外に持ち出したり、コピー機による複写や記憶メディアにコピーする行為を行ってはならず、雇用関係終了時はこれらの物品を速やかに会社に返却するものとする。
- (17) 会社のメールアドレスを業務以外の目的で使用しないこと。
- (18) 会社の命令及び規則に違反しないこと。また、上司に反抗したり、その業務上の指示及び命令、計画を無視しないこと。
- (19) 自己の業務上の権限を超えて勝手な判断を行わないこと。
- (20) 常に品位を保ち、会社の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと。
- (21) 会社の敷地及び施設内で、暴行、脅迫、傷害、賭博などの不法行為又は喧噪、落書き、怒声、その他秩序・風紀を乱す行為をしないこと。
- (22) 会社や上司、従業員、顧客及び取引先等への誹謗中傷等をインターネット掲示板、ブログ等の公共性の高い媒体に掲載、投稿しないこと。
- (23) 会社の利益に反する行為について他の従業員を扇動しないこと。
- (24) 酒気を帯びて勤務に服さないこと。
- (25) 反社会的な勢力・団体との接触等(交流を含む)により会社の信用に傷をつけないこと。
- (26) 刑法その他、諸法令を遵守すること。
- (27) 自己の環境(住所、戸籍、身元保証人、通勤経路等)に変更があった場合には速やかに所定の方式により会社に届け出なければならない。
- (28) 定められた提出物や報告すべき事項について、期限を厳守して報告しなければならない。
- (29) 常に会社の利益を考えた行動を心がけ、会社の利益に反する事態、事件、問題を認知した場合は報告、連絡、相談を迅速かつ正確に行うこと。
- (30) 顧客からのクレームはサービス提供責任者等に速やかに報告すること。
- (31) 顧客からの依頼に対しては結果報告だけではなく、中間報告を心がけること。
- (32) 退職後、当社の顧客、取引先もしくは顧客であったものに対し営業活動を行い、当社と事実上競合関係になる行為を行わないこと。



Avenir NPO法人アヴェニール

- (33) 会社の車両、機械、器具その他の備品を大切にし、コピー用紙、ファイルその他の消耗品の節約に努め、製品及び書類は丁寧に取扱いその保管を厳にすること。
- (34) 機械器具、設備等の故障、破損、紛失を発見した場合は直ちに会社に報告し、適切に処置すること。
- (35) 火気の手扱いを粗略にせず、特に喫煙は定められた場所以外でしないこと。
- (36) 退社に際しては、機械、器具、備品、帳簿、書類、その他の物品等を所定の場所に整理収納し、職場の施錠を確実にし、水道、ガス、電気の措置を完全に行うこと。
- (37) 許可なく職務以外の目的で会社の設備、車両、機械、器具その他の物品を使用しないこと。
- (38) 職場を常に整理整頓し、清潔を保ち、火災や盗難の防止に努めること。
- (39) 取引先より金品の贈与を受けたり、要求したりしないこと。
- (40) 会社に許可なく、他の会社に籍を置いたり、他の会社の役員等に就任したり、自ら事業を営まないこと。
- (41) 副業は原則行わないこと。副業を行う際は必ず事前に会社に申請を行い許可を得ること。
- (42) 前各号の他、本規則及びその他の諸規程に違反する行為をしないこと。

第13条 (セクシャルハラスメント)

登録ヘルパーは、職場及びその業務の遂行過程、その他就業に関連するあらゆる機会（職場外における懇親会等も含む）において、他の従業員を不快にさせる性的な言動や性的な要求（以下「セクシャルハラスメント」という）をしてはならない。また、相手方がセクシャルハラスメントに対抗し、性的な要求に応じなかったことをもって、職権を利用して不利益な取り扱いをしてはならない。

- 2. 登録ヘルパーは、性的な言動により、他の従業員にとって快適な作業環境を害することのないようにしなければならない。
- 3. 登録ヘルパーは、セクシャルハラスメントが行われていること、また行われようとしていることを認知した場合には速やかに管理者に通報しなければならない。
- 4. 前各項に違反する登録ヘルパーには、事実認定に応じて人事異動、配置転換等の人事上の対応策をとるとともに、悪質な事案については本規則に基づく制裁処分を下し厳格に対処する。
- 5. 会社は、必要と認めた場合には、当事者、関係者から事情を聴取することができ、その他必要な調査をすることができる。会社は、苦情や連絡をした従業員に対してその結果について報告する。ただし、プライバシーや秘密等の関係から報告できないこともある。
- 6. 会社は、事情聴取や調査の結果知り得た事実についてはみだりに漏えいしてはならず、また、正当な理由によって明らかにする場合にも従業員のプライバシー、人格を侵害しないよう配慮するものとする。
- 7. セクシャルハラスメントに関する窓口は管理者とする。

第14条 (パワーハラスメント)



登録ヘルパーは、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動（以下、「パワーハラスメント」という）により、他の従業員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

2. 登録ヘルパーは、パワーハラスメントにより、他の従業員にとって快適な作業環境を害することのないようにしなければならない。
3. 登録ヘルパーは、パワーハラスメントが行われていること、また行われようとしていることを認知した場合には速やかに管理者に通報しなければならない。
4. 前各項に違反する登録ヘルパーには、事実認定に応じて人事異動、配置転換等の人事上の対応策をとるとともに、悪質な事案については本規則に基づく制裁処分を下し厳格に対処する。
5. 会社は、必要と認めた場合には、当事者、関係者から事情を聴取することができ、その他必要な調査をすることができる。会社は、苦情や連絡をした従業員に対してその結果について報告する。ただし、プライバシーや秘密等の関係から報告できないこともある。
6. 会社は、事情聴取や調査の結果知り得た事実についてはみだりに漏えいしてはならず、また、正当な理由によって明らかにする場合にも従業員のプライバシー、人格を侵害しないよう配慮するものとする。
7. パワーハラスメントに関する窓口は管理者とする。

第15条 （私的なインターネット上の情報発信）

会社で得た情報は機密情報となるので、開示及び掲載は厳禁とする。

2. 登録ヘルパーがプライベートでソーシャルメディアを利用する場合、次に定める事項を遵守しなければならない。
 - (1) 会社に関する情報を投稿しないこと。
 - (2) プライベートの時間に個人として利用する場合も、会社の一員であることの自覚と責任を持ち、関連する法令や本章に規定する服務規律等を遵守すること。
 - (3) 一度ネットワーク上に公開された情報は完全には削除できないことを理解し、その内容について誤解を招かぬよう留意すること。
 - (4) 個人の発信した情報が会社全体の評価となりうることを理解し、責任ある行動をすること。
 - (5) 他者を傷つけたり、誤解を生じさせたりした場合には、誠実に対応するとともに、正しく理解されるよう努めること。
 - (6) 業務指示又は業務に関するやり取りはしないこと。
 - (7) 次に掲げる情報を発信しないこと。
 - (ア) 不敬な言い方を含む情報
 - (イ) 人種、思想、信条等の差別、又は差別を助長させる情報
 - (ウ) わいせつな内容又は、わいせつな内容を含むホームページへのリンク
 - (エ) 会社と利害関係にある者や団体・企業等の秘密に関する情報
 - (オ) 従業員、他人、会社の悪口、従業員の安全を脅かす恐れのある情報
 - (カ) その他公序良俗に反する一切の情報



3. 前各項に違反した場合や会社に損害を与えた場合には、懲戒処分及び損害賠償の対象となることがある。

第16条 (私有車通勤)

私有車通勤は原則として禁止する。但し、特別な事情により会社の許可を受けた場合はこの限りではない。

第4章 賃金

第17条 (賃金)

登録ヘルパーの賃金に関する詳細は、労働条件通知書兼労働契約書により定める。

第18条 (退職金)

登録ヘルパーに退職金は支給しない。

第5章 勤務

第19条 (所定労働時間)

登録ヘルパーの所定労働時間は、1週40時間以内とする。

2. 登録ヘルパーの勤務日及び所定労働時間並びに月間労働時間については、本人の就労可能申告と訪問先利用者の希望を考慮し、月間勤務表により決定する。

第20条 (休憩時間)

所定労働時間が6時間を超える日は45分を、所定労働時間が8時間を超える日は1時間の休憩を与えるものとする。

第21条 (時間外労働、休日労働、深夜労働)

会社は登録ヘルパーに対し業務の都合により、所定労働時間を超え、又は所定休日に労働させることがある。

第22条 (遅刻、早退、欠勤等の取り扱い)

登録ヘルパーは自己の欠勤、遅刻、早退等が予知できるときは、事前に会社に対し届け出を行い、その承認を受けねばならない。ただし、やむを得ず事前に承認を受けることができない場合は、当日始業時刻前までに電話等で会社に連絡し、出社後、速やかに届出をしなければならない。

3. 傷病のため欠勤が引き続き4日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。
4. 登録ヘルパーが前各項の連絡及び届け出を怠った場合、あるいは会社が認めない場合は無断による職場離脱とみなし、制裁の対象とする。

第23条 (非常緊急時の勤務)

災害その他避けることのできない事由により、又は業務の遂行上やむを得ないときは、全員又は必要な登録ヘルパーを時間外又は休日に勤務させることがある。

第24条 (公民権行使の時間)



登録ヘルパーが勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するためあらかじめ申し出た場合には、それに必要な時間を与える。

2. 前項の申し出があった場合には、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更する事がある。
3. 公民権行使の時間は無給とする。

第25条 (外出)

登録ヘルパーが私用又はやむを得ない事由により外出する場合は、所定の方法にてあらかじめ会社に届け出なければならない。

2. 私用外出中は無給とする。

第26条 (面会)

登録ヘルパーは、勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、会社の許可を受けたときはこの限りではない。

第27条 (就業禁止)

次の各号の一に該当する登録ヘルパーに対しては、出社を禁止し、又は退社を命ずることがある。

- (1) 風紀秩序をみだし、又は衛生上有害と認められる者
- (2) 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
- (3) 業務を妨害し、若しくは会社の秩序をみだし、又はそのおそれのある者
- (4) その他会社が必要ありと認めた者

2. 前項に定める就業禁止期間については無給とする。

第28条 (会社都合による休業)

会社は必要に応じて登録ヘルパーに対し休業を命じることができる。休業したときには1日につき平均賃金の100分の60に相当する額を休業手当として支給する。

2. 前項の会社が労働時間の一部について休業を命じた場合、当該労働日の賃金が平均賃金の100分の60に満たない場合には、その差額を休業手当として支給する。

第29条 (休日)

所定休日は月間勤務表により決定する。

2. 労働基準法第35条により1週間のうち1日を法定休日とするものとし、週の起算日は日曜日とする。

第30条 (休日の振替)

会社は、業務上必要ある場合は、前条の規定にかかわらず、休日を他の労働日と振替えることができる。休日の振替を行う場合、事前に振替後の休日を指定して登録ヘルパーに通知する。

2. 前項の予告にもかかわらず、正当な理由なくその日に勤務しないときは、欠勤として扱う。

第6章 休暇

第31条 (年次有給休暇)



Avenir NPO法人アヴェニール

会社は登録ヘルパーの勤続年数に応じ、年次有給休暇付与日数算定の基礎となる各期間の8割以上出勤した者に対し表に掲げる年次有給休暇を与える。

勤続年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月 以降
休暇日数	10	11	12	14	16	18	20

2. 前項の定めに関わらず、1週間の所定労働時間が30時間未満の者であって、かつ週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者のうち、年次有給休暇付与日数算定の基礎となる各期間の8割以上出勤した者に対し、表に掲げる年次有給休暇を与える。

週所定 労働日数	1年間の所定労働日数	勤続年数						
		6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月 以降
4日	169日～216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121日～168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73日～120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48日～72日	1	2	2	2	3	3	3

3. 発生後1年以内に使用できなかった年次有給休暇は、翌年度に限り繰り越されるものとする。なお、年次有給休暇の消化は繰り越されたものから消化していくものとする。
4. 登録ヘルパーは年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として休暇日の7営業日前までに申し出るものとする。ただし会社は、事業の正常な運営を妨げると判断したときは、登録ヘルパーの指定した時季を変更することがある。
5. 前項の定めに関わらず、従業員代表との書面による協定により、各登録ヘルパーの有する年次有給休暇のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることができる。
6. 年次有給休暇を行使した期間については賃金規程の定めに従い、賃金を支払う。
7. 登録ヘルパーが急な事由により欠勤した場合には、会社がやむを得ない事由であると認めた場合に限り、欠勤日を年次有給休暇取得日に振り替えることができるものとする。
8. 年次有給休暇は、1日を最小単位として取得しなければならない。
9. 登録ヘルパーは、10日以上 of 年次有給休暇が付与された場合、付与された年次有給休暇のうち5日以上を次回付与日までに取得しなければならない。

第32条 (生理休暇)



女性登録ヘルパーで生理日の就業が著しく困難な者が請求したときは必要な休暇をあたえる。

2. 生理休暇日は無給とする。

第33条 (慶弔休暇)

登録ヘルパーに慶弔休暇は付与しない。

第34条 (裁判員制度休暇)

登録ヘルパーが、以下に掲げる各号の一に該当し、当該登録ヘルパーから申請があった場合には、会社は必要な範囲内で、裁判員制度休暇を与える。

- (1) 裁判員等選任手続のために裁判所に出頭したとき
- (2) 裁判員(補充裁判員も含む)として選任を受け、裁判審理に参加するとき
2. 本休暇を取得する場合には所定の方式によるものとし、裁判所からの証明書は、発行後、速やかに会社に提出するものとする。
3. 裁判員制度休暇期間は無給とする。なお、裁判員制度休暇は、年次有給休暇の算定年数及び勤続年数に通算するものとする。
4. 裁判員等選任手続のために裁判所へ出頭後、裁判員に選任されなかった場合は、翌日以降について取得予定であった裁判員制度休暇は取消されるものとし、翌日より勤務しなければならない。
5. 前項において、裁判員等の職務に従事していないにもかかわらず、出勤しなかったときは、無断欠勤として取扱う。

第7章 休職

第35条 (休職)

登録ヘルパーの休職はこれを設けない。

2. 業務外の傷病その他私的な理由により、就労不能となった場合、就労不能となった日から14日経過しても就労できない場合、14日経過した日をもって退職となる。

第8章 母性保護

第36条 (母性保護の目的)

この規定は、妊娠中及び出産、出産後1年以内の女性登録ヘルパーの母性健康管理に関する措置及びその手続き等について定めることにより、女性登録ヘルパーの母性を尊重するとともに働く環境の整備に資することを目的とする。

第37条 (通院に関する措置)

妊娠中及び出産後1年以内の女性登録ヘルパーから申し出があった場合は、原則として希望する日時に必要な時間を勤務時間内の通院時間として以下に定める範囲において与えるものとする。

妊娠 23 週まで	4 週間に 1 回
-----------	-----------



妊娠 24 週から 35 週まで	2 週間に 1 回
妊娠 36 週以後分娩まで	1 週間に 1 回
出産後 1 年以内	主治医等の指示に基づき必要な時間

2. 前項における通院時間とは、健康診査の受診時間、保健指導を受けている時間、医療機関等における待ち時間及び医療機関等への往復時間を合わせた時間のことをいう。
3. 会社は業務の都合により、勤務時間内の通院時間の変更を行うことがある。この場合、変更後の日時は、原則として本人が希望する日時とする。
4. 第1項における「1回」とは健康診査と保健指導を合わせたものとする。
5. 第1項における回数には妊娠しているかどうかを診断する初回の通院は含まれないものとする。

第38条 (通院期間中の賃金)

通院期間中は無給とする。

第39条 (申し出の手続き)

勤務時間内の通院時間を申請する場合には、事前に会社所定の「通院時間申出書」により申し出るものとする。

2. 会社は妊娠週数又は出産予定日を確認するため、「診断書」、「出産予定日証明書」の提出を求めることがある。

第40条 (申し出の変更・撤回)

勤務時間内の「通院時間申出書」に記載された通院予定日時は3日前までに申し出ることにより撤回をすることができる。

第41条 (妊娠中又は出産後の症状等に関する措置)

妊娠中及び出産後の経過に異常又はその恐れのある場合で、医師等からその症状について指導を受けた旨、妊娠中又は出産後の女性登録ヘルパーから申し出があった場合には、作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等の措置を検討するものとする。

2. 前項の申し出については「母性健康管理指導事項連絡カード」の提出によるものとする。
3. 会社は、医師等の指導の内容等を確認する必要がある場合には、担当の医師等と連絡をとりその意見を聞く場合がある。

第42条 (妊娠中又は出産後の症状等に関する措置中の給与)

前条の措置により不就労時間が発生した場合、当該不就労時間は無給とする。

第43条 (妊産婦の深夜業就業制限)

会社は、妊娠中及び産後1年を経過しないものが請求した場合には、当該女性登録ヘルパーに深夜業をさせることはない。

第44条 (妊産婦の法定時間外労働就業制限)

会社は、妊娠中及び産後1年を経過しないものが請求した場合には、当該女性登録ヘルパーに法定時間外労働をさせることはない。

第45条 (産前産後の休業)



会社は、6週間（多胎妊婦の場合にあっては14週間）以内に出産予定の女性登録ヘルパーが休業を申し出たときは、休業させる。ただし、妊娠中に本人が申し出た場合には、他の軽微な作業に転換させることがある。

2. 出産した女性登録ヘルパーは、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過し、本人が就業を申し出て、医師が支障ないと認めたときは業務に就かせることがある。
3. 前各項の休業中は無給とする。ただし、産前産後の休業期間は、年次有給休暇の算定年数及び勤続年数に通算するものとする。

第46条 （育児時間の付与）

生後満1年未満の乳児を育てる女性登録ヘルパーは、あらかじめ申し出て勤務時間中1日について2回、1回について30分の育児時間を受けることができる。

2. 前項の時間は無給とする。

第47条 （育児介護休業）

育児介護休業については別途定める「育児介護休業規程」によるものとする。

2. 育児介護休業中は無給とする。

第9章 退職・解雇

【第1節】 退職

第48条 （退職の事由）

登録ヘルパーは次の各号の一に該当する場合は、退職とする。

- (1) 死亡したとき
- (2) 退職願を提出し、会社の承認を受けたとき
- (3) 労働契約期間が満了し、更新しないとき
- (4) 会社に届出のない欠勤が所定の休日も含め連続14日間に及んだとき
- (5) 取締役就任に就任したとき（兼務取締役を除く）
- (6) 関連会社に転籍したとき

第49条 （退職手続）

登録ヘルパーが自己都合退職する場合は、原則として1ヶ月前までに所定の「退職願」を提出し、会社の承認を受けなければならない。

2. 登録ヘルパーが退職し、又は解雇された場合、健康保険被保険者証、会社から貸与された物品、及びその他会社に属するものをすべて7日以内に返還するものとする。また、会社に債務があるときは、退職又は解雇の日までに精算しなければならない。
3. 前項の定めにより退職願を提出したものは、退職の日まで従前の業務に従事するとともに、管理者の口頭による指示に従い、必要事項の引継ぎを完全に行わなければならない。
4. 本条第3項の定めに対し十分な業務引継ぎが行われていないと会社が判断した場合、本規則に定める制裁処分を科すことがある。



5. 本条第3項の定めによる業務の引継ぎが十分に行われなことを原因とし、会社に損害を与えたときは、会社はその一部又は全部の損害に対し賠償を求めることができる。ただし、これにより制裁処分を免れるものではない。

第50条 (定年)

登録ヘルパーに定年は設けない。

第51条 (解雇の事由)

会社は、登録ヘルパーが次の各号のいずれかに該当する場合は解雇する。

◆ 普通解雇

- (1) 精神又は身体の障害により、業務に耐えられないと認められるとき
- (2) 勤務成績又は勤務態度が著しく不良で、改善の見込みがないとき

◆ 整理解雇

- (3) 事業の縮小又は廃止、その他事業の運営上やむを得ない事情により、登録ヘルパーの減員が必要になったとき

◆ 懲戒解雇

- (4) 懲戒解雇に該当する事由があるとき

◆ その他

- (5) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

第52条 (解雇の予告)

会社が前条により登録ヘルパーを解雇する場合は、解雇する日の30日前に予告するか、あるいは平均賃金又は賃金の30日分を支給し、即日解雇する。ただし、次の各号に該当する場合は、解雇の予告をせず、又は解雇予告手当を支給することなく解雇する。

- (1) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能な場合で行政官庁の認定を得たとき
- (2) 登録ヘルパーの側に重大な責があることにつき労働基準監督署長の認定を得たとき

2. 前項の予告日数は、平均賃金の1日分を支払ったごとに、その日数分だけ短縮する。

第53条 (解雇の制限)

下記の場合は解雇規定にかかわらず解雇することはない。

- (1) 登録ヘルパーが業務上負傷し、療養のために休業する期間及びその後30日間。

ただし、業務上の傷病の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治癒せず、打切補償を支給したとき及び労働者災害補償保険法の傷病補償年金の支給を受けることができるときは、解雇することができる。

- (2) 産前・産後の女性登録ヘルパーが労働基準法第65条の規定によって休業する期間及びその後30日間。

第10章 表彰・制裁

第54条 (表彰)

会社業績に貢献した者には、審査の上、表彰することがある。表彰の種類は以下の通りとする。



(1) 個人表彰

(2) 団体表彰

第55条 (個人表彰)

登録ヘルパーが次の各号の一に該当する場合は審査の上、これを表彰する。

(1) 職務に精励して従業員の模範となったとき

(2) 職務上有益な発明、改良、工夫、考案又は提案をしたとき

(3) 災害、盗難等を未然に防止し又は非常の際、特に功労のあったとき

(4) 国家的、社会的功績があり会社の名誉となったとき

(5) その他、前各号に準ずる程度の行為又は功労があり表彰に値すると認められたとき

2. 登録ヘルパーは前項各号の一に該当する従業員を見出した場合はその事実を具申することができる。

第56条 (団体表彰)

組織単位で次の各号の一に該当すると認められる場合は審査の上、これを表彰する。

(1) 全般の勤務成績及び能率が著しく良好であるとき

(2) 企業理念等を実践して著しく業績を向上させたとき

(3) その他、前各号に準ずる功績があったとき

第57条 (表彰の方法)

表彰は原則として賞状を授与することによって行い、表彰事由によって賞金又は賞品を併せて授与することがある。

第58条 (制裁の種類)

会社はこの就業規則及び関連する諸規程の禁止・制限事項に抵触する登録ヘルパーに対し、その抵触行為の程度に応じて以下のいずれかの制裁を行う。なお、減給以上の制裁を行う場合には、いずれの制裁を科すかについては該当事実を慎重に調査確認した上で決定するものとする。

譴責	再発防止報告書を取り将来を戒める。
減給	再発防止報告書を取り賃金支払額を減額する。ただし、減額は1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内の範囲で行う。
出勤停止	7日を限度として出勤の停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
諭旨退職	退職届を提出するように勧告する。尚、勧告をした日から7日以内に退職届の提出がない場合、又は合意退職に応じない場合は懲戒解雇とする
懲戒解雇	懲戒事由に基づき解雇する。なお、労働基準監督署長の認定を受けた場合は、解雇予告手当は支給せず即時解雇する。

2. 前項の制裁は、事情により併科することがある。

3. 他人を教唆、扇動して制裁該当行為をさせたり、他人の制裁該当行為を幫助したときは、制裁該当行為に準じて制裁条項を適用することがある。



4. 登録ヘルパーが制裁に該当する行為を行った場合、当該制裁処分が決定するまで、自宅謹慎させることがある。この場合、平均賃金の100分の60に相当する額を休業手当として支給し、賃金は支給しない。

第59条 (譴責)

登録ヘルパーが次のいずれかに該当する時は、譴責処分とする。

- (1) 正当な理由の無い欠勤、遅刻、早退をしたとき
- (2) 業務上に対する誠意を欠き職務怠慢であると認められるとき
- (3) 就業時間中に許可なく私用を行ったとき
- (4) 会社の秩序や風紀を乱す行為のあったとき
- (5) 素行不良にして社内の風紀秩序を乱したとき
- (6) 上司の指示、命令に従わないとき
- (7) 会社、上司、他の従業員を中傷するなど、著しく協調性に欠けるとき
- (8) 勤務に関する手続、届け出を偽り、又は怠ったとき
- (9) 業務上の書類、伝票などを改変し、又は虚偽の申告、届け出をしたとき
- (10) 社内において賭博その他これに類する行為をしたとき
- (11) 法令に違反した場合でその事案が軽微なとき
- (12) 会社内において、セクシャルハラスメントによって他人に不快な思いをさせたり、職場の環境を悪くしたときでその程度が軽微なとき
- (13) 第3章の服務規律等に違反した場合でその事案が軽微なとき
- (14) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

第60条 (減給及び出勤停止)

登録ヘルパーが次の各号の一に該当する場合は、減給、出勤停止に処する。ただし、会社の判断によって、譴責にとどめることがある。

- (1) 前条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき
- (2) 故意、過失、もしくは怠惰によって災害、障害、その他の事故を発生させ、又は会社の設備、器具を破損したとき
- (3) 許可なく会社の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- (4) 許可なく会社の構内もしくは付属の施設内で集会し、又は文書、図面などを配付、貼付、掲示、販売し、その他これに類する行為をしたとき
- (5) 会社の発行した証明書類を他人に貸与し、又は流用したとき
- (6) 過失により災害又は、営業上の事故を発生させ、会社に損害を与えたとき
- (7) 許可なく会社の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、又はこれに類する行為のあったとき
- (8) 酒酔い運転又は酒気帯び運転と知りながら同乗した場合、又は酒酔い運転又は酒気帯び運転になることを知りながら飲酒を勧めたとき
- (9) 相手の意に反して、わいせつな言葉、性的な内容の電話、性的な内容の手紙・電子メールの送付、身体的接触、つきまとい等の性的な言動を行ったとき



Avenir NPO法人アヴェニール

- (10) セクシャルハラスメント又はパワーハラスメントについて制裁を受けたことがあるにもかかわらず、改善されず同様の行為を行ったとき
- (11) 酒酔い運転又は酒気帯び運転を除く、道路交通法の違反行為があったとき
- (12) 第3章の服務規律等に違反した場合でその事案が重大なとき
- (13) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

第61条

(懲戒解雇)

登録ヘルパーが次の各号に該当する場合は、懲戒解雇とする。ただし、情状により諭旨退職及び出勤停止処分とすることがある。

- (1) 正当な理由がなく無断欠勤をした場合に、当該無断欠勤をした日以前6ヶ月間の間に連続・断続を問わず5日以上が無断欠勤があり、その間出勤の督促をしても応じないとき
- (2) 重要な経歴を偽り、採用されたとき
- (3) 業務上横領したとき
- (4) 刑事事件に関し逮捕されたとき
- (5) 故意又は重大な過失により、災害又は営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき
- (6) 会社の許可を受けずに在職のまま、他の事業の経営に参加したり、又は他の会社に雇用されたり、あるいは、自ら事業を営むとき
- (7) 職務上の地位を利用して第三者から報酬を受け、若しくはもてなしを受ける等、自己の利益を図ったとき
- (8) 本規則の規定により、譴責、減給及び出勤停止等の処分を受けたにもかかわらず、尚改善の見込みがないとき
- (9) 勤務時間の不正申告を行ったとき、又は不正目的で勤務時間の記録を他人に依頼し、又は依頼に応じたとき
- (10) 暴行、脅迫その他不法行為をして著しく社内の秩序を乱したとき
- (11) 職務上知り得た会社の秘密事項(顧客データ等を含む)を第三者に漏らし、又は漏らそうとしたとき
- (12) 会社の所有物(顧客データ等を含む一切)を私用に供し、又は盗んだとき
- (13) 会社の経営権をおかし、もしくは経営基盤をおびやかす行動、画策をなし、又は経営方針に反する行動、画策により会社の正常な運営を妨害もしくは阻害させようとしたとき
- (14) 私生活上の非違行為や会社に対する誹謗中傷等によって会社の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき
- (15) 酒酔い運転又は酒気帯び運転をし、検挙されたとき
- (16) 酒酔い運転又は酒気帯び運転で人を死亡させ、又は傷害を負わせたとき
- (17) 酒酔い運転又は酒気帯び運転をし、物の損壊に係る交通事故を起こしたとき
- (18) 過去に酒酔い運転又は酒気帯び運転による制裁を受けたにもかかわらず同様の行為を繰り返したとき



- (19) セクシャルハラスメント又はパワーハラスメントについて制裁を受けたことがあるにもかかわらず、改善されず同様の行為を行ったときでその事案が重大なとき
- (20) 職責を利用して交際を強要したり、性的な関係を強要したとき
- (21) 暴行若しくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、又は職場における上司・部下等の関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的関係を結び、もしくはわいせつな行為をしたとき
- (22) 相手の意に反して、わいせつな言葉、性的な内容の電話、性的な内容の手紙・電子メールの送付、身体的接触、つきまとい等の性的な言動を繰り返し行ったとき
- (23) 性的な言動を執拗に繰り返したことにより相手が強度の心的ストレスの重責による精神疾患に罹患したことが明らかであるとき
- (24) 第3章に定めた服務規律等に違反した場合であって、その事案が重大なとき
- (25) その他前各号に準ずる程度の行為があったとき

第62条 (制裁と損害賠償との関係)

故意又は重大な過失によって当社に損害を及ぼした者は、制裁に付するとともに損害の一部又は全部を賠償させることがある。

第11章 安全衛生

第63条 (健康診断)

会社は週当たり労働時間が30時間を超える登録ヘルパーに対し、毎年1回、定期的に健康診断及びストレスチェックを行う。その他、必要に応じて登録ヘルパーの全部又は一部に対し、健康診断又は予防注射を行うことがある。

- 2. 前項の定めにかかわらず、深夜労働等の一定の業務に常時従事する登録ヘルパーに対しては、当該業務への配置替えの際及び6ヶ月以内ごとに1回(胸部エックス線検査及びかくたん検査は1年以内ごとに1回)、定期健康診断の検査項目について医師による健康診断を行う。
- 3. 前2項の健康診断の実施について、対象者は、正当な理由なくこれを拒んではならない。
- 4. 健康診断の結果、特に必要ある場合は就業を一定期間禁止し、又は職場を配置転換することがある。
- 5. 前項の就業禁止期間は原則として無給とする。
- 6. 健康診断の結果、要精密検査と診断された者は、必ず精密検査を受け会社に結果を報告しなければならない。

第64条 (安全衛生上の就業禁止)

他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者その他医師が就業不適当と認めた者は、就業を禁止する。

- 2. 登録ヘルパーは、同居の家族又は同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに管理者に届出て、必要な指示を受けなければならない。
- 3. 第1項の就業禁止期間は原則として無給とする。



第65条 (安全及び衛生)

登録ヘルパーは次の事項を守らねばならない。

- (1) 安全衛生に関する規則及び安全管理者、衛生管理者等の指示に従うこと。
- (2) ガス、電気、有害物、爆発物等の取扱いは所定の方法に従い、特に慎重に行うこと。
- (3) 作業の前後には、使用装置、機械器具の点検を行い、作業中は定められた作業動作、手順、方法を厳守すること。
- (4) 常に作業場の清潔に努め、廃棄物は定められた場所以外には棄てないこと。

第66条 (危険・有害業務の就業)

会社は、満18才未満の者、女性登録ヘルパー及び経験や必要な技能のない登録ヘルパーには、危険な業務や衛生上有害な業務に就かせない。

第67条 (災害予防)

火災その他非常災害の発生を発見し、あるいはその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに、直ちにその旨を担当者その他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限に食い止めるよう努めなければならない。

第12章 災害補償

第68条 (災害補償)

登録ヘルパーが業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って必要な補償を行う。

2. 前項により補償を受けるべき者が、同一の事由について労働者災害補償保険法に基づいて、前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その給付額の限度において前項の規定を適用しない。
3. 登録ヘルパーが業務上の疾病・負傷により休業するとき、休業期間は、年次有給休暇の算定年数及び勤続年数に通算するものとする。
4. 登録ヘルパーが業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により扶助をうけるものとする。

第69条 (打切補償)

登録ヘルパーが業務上の災害で療養開始後3年を経過しても治らない場合は、平均賃金の1,200日分の打切補償を行い、その後補償を打ち切ることがある。

2. 前項の定めは、労働者災害補償保険法が支給する傷病補償年金に代えることができる。

第70条 (補償の除外)

登録ヘルパーが重大な過失によって、業務上負傷し、又は疾病にかかった場合、その過失について行政官庁の許可を受けたときには会社は補償を行わない。

第13章 付則

第71条 (規則の改廃)

本規則の改廃は取締役会の決議によるものとする。



NPO法人アヴェニール

第72条 (施行日及び改定履歴)

2024 年 3 月 1 日制定、施行。